



COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE

Provincia di Napoli

Piazza V. Emanuele II tel. 081/3911231 - Fax - 081/8797793

Prot. n. 28946

spedita il 30 DIC. 2013

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

VERBALE N° 246 del 27 dicembre 2013

OGGETTO: Approvazione Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Antonio Abate.

L'anno duemilatrecentocinquante, addì ventisette del mese di dicembre, alle ore 9,00 in prosieguo in S. Antonio Abate e presso la casa Comunale, si è oggi riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Dr. Alfonso Manfuso nella qualità di Vice Sindaco e sono rispettivamente presenti i seguenti Sigg.:

1) - VARONE	- ANTONIO	- SINDACO	- Assente
2) - MANFUSO	- ALFONSO	- ASSESSORE	- Presente
3) - CRISCUOLO	- ANTONIO	- " "	- Presente
4) - DE STEFANO	- ANGELO	- " "	- Presente
5) - FALCONETTI	- GIUSEPPINA	- " "	- Assente
6) - SAVARESE	- PIETRO PAOLO	- " "	- Presente
7) - DI RISI	- CATELLO	- " "	- Presente
8) - CRISTIANO	- RENATO	- " "	- Assente

TOTALE PRESENTI 5 TOTALE ASSENTI 3

Partecipa il Segretario Generale dr.ssa Anna Forgione incaricata della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti a deliberare in ordine all'argomento in oggetto.

OGGETTO: Approvazione Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Antonio Abate.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

VISTA la legge n. 190/2012, ed anticorruzione;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001, ed testo unico delle norme sul pubblico impiego;

VISTO il D.P.R. n. 62/2013, ed codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

CONSIDERATO che tali disposizioni impongono a tutte le Pubbliche Amministrazioni di adottare il codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici;

ATTESO che, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000, ed testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, la competenza residuale generale spetta alla giunta e che a tale organo spetta espressamente l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

ASSUNTO che la Conferenza Unificata tra Stato, regioni ed autonomie locali ha dettato in data 24 luglio una intesa in cui si stabilisce il vincolo alla adozione del codice di comportamento integrativo entro i 6 mesi successivi alla entrata in vigore del D.P.R. n. 62/2013, per cui tale termine scade il 16 dicembre 2013, ancorché lo stesso non abbia natura perentoria;

VISTA la deliberazione Civit n. 75/2013 con cui sono dettate le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)";

CONSIDERATA la necessità per l'ente di adottare il codice di comportamento integrativo, strumento che ha peraltro un notevole rilievo nell'ambito del complesso delle iniziative per la prevenzione della corruzione;

CONSIDERATO che il documento viene adottato per la prima volta e che lo stesso ha, di conseguenza, una natura sperimentale e che dovrà essere rivisto ed eventualmente modificato/integrato alla luce delle risultanze della concreta esperienza che si realizzerà;

RICORDATO che in sede di aggiornamento annuale del piano per la prevenzione della corruzione deve necessariamente essere verificato il concreto andamento della applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione ivi compreso, quindi, anche il codice di comportamento integrativo;

EVIDENZIATO che, così come previsto dalle sopra richiamate linee guida la bozza di codice è stata pubblicata dal 19/11/2013 al 4/12/2013 all'albo pretorio on.line e sul sito internet dell'ente e che entro il termine fissato non sono pervenute proposte e/osservazioni

ASSUNTO che sulla proposta l'OTV ha formulato il proprio parere favorevole in data 16/12/2013 verbale n. 32;

VISTO l'allegato codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Antonio Abate e la relazione illustrativa;

CONSIDERATO che la proposta non determina oneri né incide sulle entrate né ha ricadute di ordine finanziario, per cui non è necessario il parere di regolarità contabile;

RITENUTO di provvedere in merito

PROPONE

Alla Giunta di adottare la seguente deliberazione:

- 1) di approvare il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Antonio Abate composto da n. 18 articoli.
- 2) di dare atto che, il Codice, unitamente alla relazione illustrativa, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali", il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione" ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d) della L. 190/2012.

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
d.ssa Anna Forgiare

LA GIUNTA COMUNALE

Letta la proposta di delibera inerente l'oggetto, che si allega in copia alla presente e ne forma parte integrante e sostanziale, a firma del Segretario Generale Responsabile per la prevenzione della corruzione;

Considerato che ricorrono le condizioni tutte per l'accoglimento della suddetta proposta; Visti i pareri di cui all'art.49 comma 1 T.U.E.L. del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 inseriti in allegato al presente atto di cui formano parte integrante e sostanziale;

Ad Unanimità;

DELIBERA

- 1) la premessa che precede è da intendersi qui integralmente riportata ed approvata;
- 2) di approvare il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Antonio Abate composto da n. 18 articoli.
- 3) di dare atto che, il Codice, unitamente alla relazione illustrativa, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali", il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d) della L. 190/2012.
- 4) Di comunicare l'adozione del presente atto ai capigruppo consiliari, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs n.267 del 18.8.2000.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

In relazione all'estrema urgenza che riveste l'argomento, con unanime e separata votazione

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma dell'art.134 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Del che è verbale.



Comune di Sant'Antonio Abate
Piazza Libertà C.a. p. 80057
Provincia di Napoli

C.F. 82007270638

Tel. 081/3911211 – tel. Int. 081/3911210 – fax : 081/8797793
E-mail: vice.segretario@comunesantantonioabate.it

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE**
- art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 -

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Antonio Abate è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/4/2013.

Contenuto del codice

Il codice si suddivide in n. 18 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013 si cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

L'art. 1 (Disposizioni di carattere generale) dichiara espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazioni di quelle generali.

L'art. 2 (Ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2 del DPR n. 62/2013.

L'art. 3 (Principi generali) riprende i principi generali enunciati nell'art. 3 del DPR n. 62/2013.

L'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità) riprende le regole generali enunciate dall'art. 4 del DPR n. 62/2013 e conferma il limite di valore dei regali di modico valore. Pone a carico del Dirigente di ciascun settore nonché del Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione, la vigilanza sulla corretta applicazione dell'articolo.

L'art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 5 DPR n. 62/2013.

L'art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse) riprende i principi generali enunciati dall'art. 6 del DPR n. 62/2013.

L'art. 7 (Obblighi di astensione) riprende i principi generali enunciati dall'art. 7 del DPR n. 62/2013.

L'art. 8 (Prevenzione della corruzione) riprende i principi generali enunciati dall'art. 8 del DPR n. 62/2013.

L'art. 9 (Trasparenza e tracciabilità) riprende i principi generali enunciati dall'art.9 del DPR n. 62/2013.

L'art. 10 (Comportamento nei rapporti privati) ribadisce i doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni.

L'art. 11 (Comportamento in servizio) riprende i principi generali enunciati dall'art.11 del DPR n. 62/2013.

L'art.12 (Rapporti con il pubblico) riprende i principi generali enunciati dall'art.12del DPR n. 62/2013.

L'art. 13 (Disposizioni per i dirigenti) riprende i principi generali enunciati dall'art.13del DPR n. 62/2013.

L'art. 14 (Contratti e altri atti negoziali) riprende i principi generali enunciati dall'art.14del DPR n. 62/2013 con qualche specificazione.

L'art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) riprende i principi generali enunciati dall'art.15 del DPR n. 62/2013 e specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice.

L'art. 16 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice) riprende i principi generali enunciati dall'art.16 del DPR n. 62/2013.

L'art. 17 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) introduce disposizioni specifiche rispetto alle regole generali di tutela del dipendente che segnala illeciti.

L'art. 18 (Disposizioni finali e abrogazioni) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 17 del DPR 62/2013.

Procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art.1, comma 2, del DPR n. 62/2013.

In particolare:

- sono state seguite, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante pubblicazione sul sito web istituzionale, per 15 giorni consecutivi, dal 19/11/2013 al 4/12/2013, di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice e al modulo per eventuali osservazioni, con il quale sono stati invitati i seguenti soggetti: organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale di consumatori e degli utenti che operano nel settore, le associazioni e le altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione, a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'Amministrazione sull'apposito modulo;
- entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute proposte e/o osservazioni;
- il parere obbligatorio dell'OIV è stato acquisito in data 16/12/2013 verbale n. 32;
- Il codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato, sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali"; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art.1, comma 2, lettera d) della L.n. 190/2012.

IL SEGRETARIO GENERALE

Ass. Anna Forgiaro



Comune di Sant'Antonio Abate
Provincia di Napoli

Piazza Libertà C.a. p. 80057

C.F. 82007270638

Tel. 081/8796093 – tel. Int. 081/3911210 – fax : 081/8797793

Email: vice.segretario@comunesantantonioabate.it

**“Codice di comportamento
Del Comune di Sant'Antonio Abate**

INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale*
- Art. 2 Ambito di applicazione*
- Art. 3 Principi generali*
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità*
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse*
- Art. 7 Obblighi di astensione*
- Art. 8 Prevenzione della corruzione*
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità*
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati*
- Art. 11 – Comportamento in servizio*
- Art. 12 Rapporti con il pubblico*
- Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti*
- Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali*
- Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative*
- Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*
- Art. 17 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*
- Art. 18 Disposizioni finali e abrogazioni*

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Sant'Antonio Abate sono tenuti ad osservare.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Sant'Antonio Abate il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore del Comune. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione comunale inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali.

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed il Comune con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune e della pubblica amministrazione in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità.

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Il Dirigente di ciascun settore nonché il Segretario Generale quale responsabile della prevenzione della corruzione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente della struttura di appartenenza la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. L'Amministrazione nei successivi trenta giorni valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.*

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obblighi di astensione.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente della struttura di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione Comunale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione Comunale secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai

- messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o struttura competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione Comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione Comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Comune di Sant'Antonio Abate.
 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione Comunale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione.

- amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
 6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione Comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione Comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione Comunale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale quale responsabile della prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Sant'Antonio Abate, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale ed il Segretario Generale quale responsabile della prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n.62/2013, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e il Responsabile della prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Fermo restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del

comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivazione al decoro o al prestigio dell'Amministrazione Comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.

Art. 18 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione assicura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale del Comune di Sant'Antonio Abate nella Sezione Amministrazione Trasparente in via permanente. I Dirigenti delle strutture conferenti l'incarico ne trasmetteranno copia ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. I Dirigenti contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Le stesse modalità di pubblicazione e di diffusione saranno osservate per le successive modifiche che si dovessero apportare al presente codice.
3. Il presente Codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.



COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE

Provincia di Napoli

AREA AMMINISTRATIVA

OGGETTO: D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Pareri allegati alla delibera della
Giunta Comunale n. 246 del 23/12/2013

PROPOSTA di: Approvazione Codice di comportamento dei dipendenti del Comune
di Sant'Antonio Abate.

Sant'Antonio Abate, _____

Il Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Servizio

AREA AMMINISTRATIVA.

Parere sulla regolarità tecnica (art. 49 D.Lgs. n. 267/2000).

Verificata la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa del
presente provvedimento, esprime parere **FAVOREVOLE**

Sant'Antonio Abate, _____

Il Dirigente

UFFICIO RAGIONERIA

Parere sulla regolarità contabile (art. 49 D.Lgs. n. 267/2000).

Si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Si esprime parere negativo per il seguente motivo _____

Capitolo n. _____ COMPETENZE/RESIDUI

Oggetto: _____

Ammontare del presente impegno € _____

Sant'Antonio Abate, _____

Il Dirigente Area Finanziaria
(dr.ssa Marilena Alfano)

OGGETTO: Approvazione Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Antonio Abate.

IL PRESIDENTE
l.to dott. Alfonso Manfuso

IL SEGRETARIO GENERALE
l.to dr.ssa Anna Forgione

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del messo comunale responsabile della materiale pubblicazione, certifica che copia del presente verbale viene affissa all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi decorrenti da oggi.

S. Antonio Abate li **30 DIC. 2013**

Il Messo Comunale
Firmato come in originale

IL SEGRETARIO GENERALE
l.to Dott.ssa Anna Forgione

La presente copia, conforme all'originale esistente agli atti, si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

S. Antonio Abate li **30 DIC. 2013**

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Anna Forgione

Riscontrati gli atti d'ufficio si attesta che:

- nessuna opposizione è pervenuta avverso l'atto in oggetto, affissa all'albo pretorio in data _____ scadenza termine in data _____
- nessuna opposizione è pervenuta avverso l'atto in oggetto notificato ai capigruppo in data _____ scadenza termine in data _____

S. Antonio Abate li

Il Dipendente Incaricato

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza del termine ai sensi:

- 1) dell'art.134 comma 1 del D.L.gs 18\08\2000 n. 267;
- 2) " 134 comma 3 del D.L.gs 18\08\2000 n. 267;

S. Antonio Abate li

IL SEGRETARIO GENERALE